राज्यातील इतर मागास प्रवर्ग, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील व्यावसायिक शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी जिल्हानिहाय वसतीगृहे सुरु करणेबाबत कार्यपध्दती व नियमावली तयार करणे.

महाराष्ट्र शासन
इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
३ रा मजला, नवीन प्रशासन भवन,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : १३ मार्च, २०२३.

पहा:- १) इ.मा.ब.क.वि.शा.नि.क्र. वगृयो-२०२०/प्र.क्र.०१/योजना-५, दि.२९.११.२०२२.
२) इ.मा.ब.क.वि.शा.नि.क्र. वगृयो-२०२०/प्र.क्र.०१/योजना-५, दि.२८.०२.२०२३.

शासन परिपत्रक:

शासन निर्णय क्रमांक : वगृयो-२०२०/प्र.क्र.०१/योजना-५, दिनांक २९.११.२०२२ अन्वये राज्यातील इतर मागास वर्ग, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील मॅट्रीकोत्तर व्यावसायिक शिक्षण घेणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी प्रत्येक जिल्हयाच्या ठिकाणी १०० विद्यार्थी क्षमतेचे मुलांसाठी १ व मुलींसाठी १ या प्रमाणे ३६ जिल्हयाच्या ठिकाणी ७२ शासकीय वसतिगृहे भाडयाच्या इमारती घेऊन, मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा, १९५० व संस्था नोंदणी कायदा, १८६० अंतर्गत नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्थांच्या (N.G.O) माध्यमातून सुरु करण्यास व त्यासाठी रु.७३.८१ कोटी इतक्या खर्चास मान्यता देण्यात आली आहे. तथापि मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा, १९५० व संस्था नोंदणी कायदा, १८६० अंतर्गत नोंदणीकृत स्वयंसेवी संस्थांना (N.G.O) वसतिगृह चालविण्यासाठी देण्याऐवजी शासनाने स्वत: वसतिगृहासाठी इमारत भाडयाने घेवून प्रत्येक जिल्ह्यात, इतर मागास प्रवर्ग, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील १०० मुले व १०० मुली या मर्यादेत प्रति जिल्हा २०० याप्रमाणे ३६ जिल्ह्यांसाठी एकूण जिल्हानिहाय दोन याप्रमाणे ७२ वसतीगृहे कार्यान्वित करण्यास दि.२८.०२.२०२३ च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आली आहे.

२. जिल्हयानिहाय वसतीगृहे सुरु करणेबाबत प्रस्ताव कसा सादर करावा तसेच वसतीगृहाच्या सुव्यवस्थेच्या दृष्टीने मार्गदर्शक सूचना व नियमावली निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधिन होती. त्यास अनुसरुन सोबतच्या परिशिष्ट १ ते १० नुसार मार्गदर्शक सूचना व नियमावली या द्वारे विहित करण्यात येत असून त्यानुसार वसतीगृहे चालविणेबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

३. सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०२३०३१३१७३९१०२९३४ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

NARENDRA WAMAN AHER

Digitally signed by NARENDRA WAMAN AHER
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=OTHER BACKWARD AND BAHUJAN WELFARE DEPARTMENT, 2.5.4.20=93ab34830c74c1bdd18aba78607581bb0e2e31858d9e191999dca16966984dbb, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=6658A056228A0827243EBC94F7B8895CCED1C1604820C730DA4512E19C8AEF26, cn=NARENDRA WAMAN AHER
Date: 2023.03.13 17:44:24 +05'30'

(न. वा. आहेर)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत आवश्यक कार्यवाहीसाठी:-

१. जिल्हाधिकारी, सर्व जिल्हे.
२. संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण संचालनालय, पुणे.

३. सर्व उपसंचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण.
४. सर्व प्रादेशिक उपायुक्त, सामाजिक न्याय विभाग.
५. सर्व सहायक आयुक्त, सामाजिक न्याय विभाग.
६. सर्व सहायक संचालक, इतर मागास बहुजन कल्याण.
७. निवड नस्ती (योजना-५).

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - १

१०० क्षमतेच्या विद्यार्थी/विद्यार्थ्यांनीसाठी इमारतीमध्ये आवश्यक जागा (अंदाजे)

अ.क्र.	दालन/खोली	क्षेत्रफळ (चौ.फुट)
१	विद्यार्थी निवासी दालन/कक्ष प्रति विद्यार्थी ४० चौ.फुट x १०० विद्यार्थी	४०००
२	स्वंपाकगृह	८००
३	भोजन कक्ष	८००
४	मनोरंजन/ टोव्ही हॉल	३००
५	वाचनालय	२००
६	संगणक कक्ष	३००
७	स्टोअर रुम	५००
८	कार्यालय	३००
९	गृहपाठ निवासी	३००
१०	अभ्यासिका	२००
११	स्वच्छतागृह	१०००
१२	अभ्यांगत कक्ष	२००
१३	पार्किंग/सायकल स्टॅंड	३००
	एकुण	**९२००/-**

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - २

शासकीय वसतीगृहासाठी भाडेतत्वावर घेतलेल्या खाजगी इमारतीचे भाडे मंजूर करण्यासाठी प्रस्तावासोबत सादर करावयाचे "विहीत नमुन्यातील माहिती प्रपत्र"

क्र.	**बाब**	**पुर्तता तपशील**	**पृष्ठ क्रमांक**
१.	वसतिगृहाचे नांव व पत्ता	वसतीगृहाचे नाव व संपुर्ण पत्ता पिनकोडसह नमूद करणे आवश्यक आहे.	
२.	वसतीगृह मंजूरीचा मूळ शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	मूळ शासन निर्णय क्रमांक व परिपत्रक दिनांक तसेच परिपत्रक क्रमांक व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.	
३.	वसतीगृहाचे लेखाशिर्ष	नमूद करावे.	
४.	वसतीगृहाची मान्य विद्यार्थी संख्या		
५.	वसतीगृहाची इमारत क्षमता		
६.	वसतीगृहाचा ई-मेल व एस.टी.डी.कोडसह दूरध्वनी क्रमांक		
७.	सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण यांचे नांव	प्रस्ताव शिफारस करणाऱ्या सहायक संचालक इतर मागास बहूजन कल्याण यांचे नांव	
८.	उप संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग यांचे नाव व ठिकाण	प्रस्ताव शिफारस करणाऱ्या उप संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग यांचे नांव	
९.	खाजगी इमारत भाडेतत्वावर घेण्यास संचालनालयाचे दिलेली परवानगी पत्राचा क्रमांक व दिनांक	पत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करणे आवश्यक	
१०.	इमारत मालकाचे नांव व पत्ता	इमारत मालकाचे संपुर्ण नाव पत्रव्यवहाराचा पत्ता नमूद करणे आवश्यक	
११.	इमारत भाडे तत्वावर देण्याबाबत मालकाचे संमतीपत्र (रू.५००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर)	करारनामा व संमती पत्र ह्या दोन स्वतंत्र बाबी आहेत. तेव्हा रू.५००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर इमारत मालकाचे संमती पत्राचा दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.	
१२.	इमारत बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला	सक्षम प्राधिकाऱ्याचा इमारत बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला क्रमांक व दिनांक नमूद करणे आवश्यक	
१३.	इमारतीचा तपशिल अ) ताब्यात घेण्यात यावयाच्या जागेचे क्षेत्रफळ		

<table>
<tr><td></td><td>आ) या जागेवर प्रत्यक्ष केलेल्या बांधकामाचे क्षेत्रफळ
इ) मोकळ्या जागेचे क्षेत्रफळ
ई) खोल्यांची संख्या व क्षेत्रफळ
उ) स्वच्छतागृहांची संख्या व क्षेत्रफळ
ऊ) स्नानगृहांची संख्या व क्षेत्रफळ
ऋ) पाण्याचा स्रोत (नगरपालिकानळ/ विंधन विहीर/ सार्व.हातपंप/टँकरने पुरवठा इ.)</td><td>तपशिल नमूद करणे आवश्यक आहे.</td><td></td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>क्षेत्रफळासह जागेच्या वापराविषयी माहिती</td><td>
<table>
<tr><td>तपशिल</td><td>क्षेत्रफळ चौ.फू.</td><td>खोल्यांची संख्या</td><td>एकूण क्षेत्रफळ</td></tr>
<tr><td>विद्यार्थीनिवास</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>स्नानगृह</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>स्वच्छतागृह</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>कार्यालय</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>स्वयंपाक गृह</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>भांडारगृह</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>भोजनकक्ष</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>संगणक कक्ष</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>मनोरंजनहॉल</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>वाचनालय</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>गृहपालनिवास</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>इतर</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>एकूण</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>१५.</td><td>पाणी साठविण्याची व्यवस्था</td><td>इमारतीच्या टेरेसवर तसेच तळमजल्यावरील पाणी साठविण्याच्या क्षमतेसह पाण्याच्या टाक्यांचा उल्लेख नमूद करणे आवश्यक आहे</td><td></td></tr>
<tr><td>१६.</td><td>विद्युत व्यवस्था</td><td>सिंगल फेज/ थ्री फेज च्याविवरणासह स्वतंत्र विजमीटरची बाब नमूद करणे आवश्यक</td><td></td></tr>
<tr><td>१७.</td><td>कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे भाडे मुल्यांकन प्रमाणपत्र</td><td>सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे भाडे प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक नमूद करणे आवश्यक</td><td></td></tr>
<tr><td>१८.</td><td>इमारतीचे सर्व प्रकारचे कर व अधिभार भरण्याची तरतूद
अ) भाडे करारनाम्यानुसार कोण भरणार</td><td>करारनाम्यातील अट क्रमांक नमूद करणे आवश्यक स्पष्टपणे नमूद करावे</td><td></td></tr>
</table>

	आ) सार्वजनिक बांधकाम विभागाने प्रमाणित केलेले भाडे कर विरहीत/ कर भरून		
१९.	शासनाने अनुज्ञेय केल्याप्रमाणे इमारतीचे क्षेत्रफळ (कमी वा जास्त)	मान्य विद्यार्थी संख्येनुसार प्रति विद्यार्थी १०० चौ.फू.याप्रमाणे क्षेत्रफळ कमी आहे की जास्त याचा उल्लेख नमूद करावा.	
२०.	शासकीय इमारत उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणपत्र	सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.	
२१.	सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील विहीत प्रपत्रकातील माहिती	सोबत जोडली आहे/ नाही नमूद करावे.	
२२.	इमारत सुस्थितीत असल्याचे प्रमाणपत्र	सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.	
२३.	विद्यार्थी/ विद्यार्थीनीस राहण्यास इमारत व परिसर आरोग्यदृष्ट्या योग्य असल्याचे प्रमाणपत्र	सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.	
२४.	इमारत मालकाशी केलेला विहीत नमुन्यातील करारनामा	सोबत दिलेल्या विहीत करारनाम्याच्या नमुन्यामधील करारनाम्याचा दिनांक नमूद करावा	
२५.	नगरपालिका कर इमारत मालक भारणार आहेत अशी अट करारनाम्यात नमूद आहे / नाही.	करारनाम्याचा दिनांक व करारनाम्यातील अट क्रमांक नमूद करावी.	
२६.	इमारतीचा नकाशा	सहायक संचालक यांनी शिक्क्यासह साक्षांकित केलेल्या नकाशाची प्रत जोडली आहे/ नाही नमूद करावे	
२७.	इमारतीचे वसतिगृहाचे गृहपाल निवासस्थान आहे / नाही		
२८.	इमारत ताब्यात घेतल्याचा दिनांक		
२९.	भाडे मंजूरीचा कालावधी (दिनांक ------- पासून ---------- पर्यंत)	सदर कालावधीचा करारनाम्यात स्पष्ट उल्लेख असावा.	
३०.	भाडे मंजूरीसाठी शिफारस अ) सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग आ) उप संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग	आहे / नाही नमूद करावे.	
३१.	मंजूर करावयाची भाड्याची रक्कम मा.संचालक यांचे अधिकार कक्षेत आहे / नाही	वित्तीय नियमानुसार इमारत भाडे मंजूरीचा अधिकार मा.संचालक / शासनास असल्याची बाब नमूद करावी.	

टिप: प्रस्तावास पृष्ठांकन करणे आवश्यक व त्यानुसार वरील नमुन्यामध्ये पृष्ठ क्रमांक नमूद करावा.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील इमारत भाडे प्रस्तावातील सर्व कागदपत्रे मी तपासली असून सत्य असल्याची मी खात्री केली आहे. सबब, -- या वसतीगृहासाठी सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग आणि इमारत मालक यांनी दिनांक ------------- रोजी केलेल्या करारनाम्यानुसार दिनांक ----------- पासून दिनांक ------------ पर्यतच्या कालावधीसाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाने प्रमाणित केलेले रू. ----------(अक्षरी रक्कम रूपये ---) एवढे प्रतिमहा इमारत भाडे मंजूर करण्यास शिफारस करीत आहे.

स्वाक्षरी व शिक्का	स्वाक्षरी व शिक्का	स्वाक्षरी व शिक्का
सहायक संचालक	उप संचालक	संचालक

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - ३
संमत्तीपत्र / हमीपत्र

१. **श्री. , वय- वर्ष**
धंदा/व्यवसाय -
राहणार -

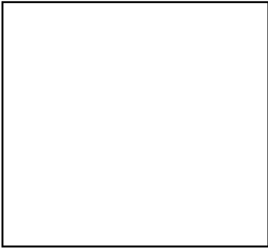
मी वरील गावचा व नावचा कायमचा रहिवाशी असून या ठिकाणी माझे नावचा मीच असून अन्य कोणीही नाही.

मी सत्यप्रतिज्ञेवर लिहून देतो हमीपत्र की, या वसतीगृहासाठी माझे मौजे--------------------- ता.------------- जि.-------------- या हद्दीतील जमिन गट नं- ------ यातील माझ्या हिस्सेची मु.पो --, येथील (मिळकत नं--------------------) मिळकत इमारत रू.५००/- चे स्टँम्प वरती बंधपत्र करून भाडेकराराने देणार आहे. सदर भाडयाने देणा-या इमारती / मिळकतीवरती कोणतेही कर्ज व कोणत्याही कोर्टात दावा वाद विषय प्रलंबित नाहीत. तसेच भविष्यात इमारतीबाबत कोणताही वाद/प्रसंग उद्भवल्यास त्याची सर्व जबाबदारी आमच्या वरती राहील.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाने निश्चित करून दिलेले दरानुसार (कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकांम ------- विभाग ---------- यांचे मागील वाजवी भाडे प्रमाणपत्र क्र.------------------------------- दि.------ -------------- प्रमाणे मंजुर वाजवी इमारत भाडे दरमहा रू.-------------- प्रमाणे) मंजुर केलेले वाजवी भाडे प्रमाणपत्रानुसार भाडे मला मान्य आहे. त्या बाबत माझी कोणतीही तक्रार / हरकत राहणार नाही. हे मी सत्यप्रतिज्ञेवर सांगत आहे. म्हणून दि. / /२० रोजी सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग -------------- यांना सत्यप्रतिज्ञेवर हमीपत्र व संमत्तीपत्र लिहून देत आहे.

वरील सर्व मजकूर खरा असून खोटा ठरल्यास आम्ही भारतीय दंड विधान संहिता कलम १९९/२००/१९३ नुसार शिक्षेस पात्र राहीन.

तसेच इमारतीचे सर्व प्रकारचे कर उदा. भाडेपट्टीकर, आयकर, मालमत्ता कर इ. कर हे आम्ही स्वत: भरणार असल्याचे संमत्तीपत्र लिहून देत आहे.



श्री.---------------------------,

हमीपत्र लिहून देणार ----------

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - ४

आवश्यक साहित्यांची यादी

ज्या वसतिगृहास स्वत:ची इमारत आहे व जेथे प्रत्येक विद्यार्थ्यामागे ४० चौ.फुट जागा उपलब्ध आहे अशा वसतिगृहातून विद्यार्थ्यांना खालीलप्रमाणात जरूरीनुसार साहित्य उपलब्ध करून द्यावे. इतर ठिकाणी जागेच्या उपलब्धतेनुसार आवश्यक त्या वस्तु पुरविण्यात याव्यात.

अ.क्र.	वस्तुचे नाव	आकार	नग	कालमर्यादा
१	लोखंडी पलंग	६" X ३"	१	१० वर्षे
२	लोखंडी खुर्ची	सर्वसाधारण	१	१० वर्षे
३	लोखंडी / लाकडी टेबल	३" X २"	१	१० वर्षे
४	लोखंडी कप्प्याचे कपाट	२ विद्यार्थ्यांसाठी १	-	१० वर्षे
५	गादी (१० किलो रूईची)	६" X ४"	१	५ वर्षे
६	लोकरी ब्लँकेट	५४" X ९०"	१	५ वर्षे
७	उशी (२ किलो रूईची)	१४" X १२"	१	५ वर्षे
८	चादर (बेडशीट)	५४" X ९०"	१	२ वर्षे
९	उशीचे अभ्र	१५" X १३"	२	२ वर्षे
१०	स्टील पेला	६"	१	१५ वर्षे
११	लोखंडी / स्टेनलेस स्टील बादली	१६"	२	१० (एका खोलीत १ याप्रमाणे)
१२	प्लॅस्टीक / स्टील मग	सर्वसाधारण	१	३ वर्ष (एका खोलीत १ या प्रमाणे)
१३	कच-याचा डवा (डस्टबीन) प्लॅस्टीक / स्टेनलेस स्टील	१२"	१	३ वर्ष (एका खोलीत १ याप्रमाणे)

१४	पिण्याच्या पाण्यासाठी १ स्टिल टाकी (५० लिटरची टाकी १० मुलांसाठी)	मध्यम आकाराची	१	१५ वर्षे
१५	आरसा (प्रत्येक खोलीत -१)	१२” X १४”	१	५ वर्षे
१६	वसतिगृहासाठी मोठे घड्याळ	सर्वसाधारण	१	१० वर्षे
१७	वसतिगृहासाठी जनरेटर	सर्वसाधारण	१	१० वर्षे
१८	व्हॅक्युम क्लिनर	प्रत्येक वसतिगृहासाठी	१	५ वर्षे

वरील वस्तुंचे कमीत कमी आयुष्यमान नमूद केलेले आहे. या आयुष्यमानापेक्षा जास्त काळही वस्तु टिकु शकतात. वसतिगृह प्रमुखाने दरवर्षी शैक्षणिक वर्ष संपल्यानंतर सर्व साहित्याचा आढावा घेवून नाकाम झालेल्या वस्तुंचे तात्काळ निर्लेखन करून नवीन साहित्य उपलब्ध करून घ्यावे.

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - ५

वसतीगृहात प्रवेशित सर्व विद्यार्थी - विद्यार्थीनीसाठी नियमावली -

१. वसतीगृहात प्रवेशित सर्व मुला / मुलींच्या शाळा / महाविद्यालयाच्या वेळा नोंदवहीत नोंदविण्यात याव्यात. स्वागत कक्षात ये-जा नोंदवही उपलब्ध करुन द्यावी, प्रत्येक विद्यार्थी वसतीगृहाबाहेर जाताना व आत येताना नोंदवहीत नोंद करणे बंधनकारक राहील.

२. मुलींच्या वसतीगृहात कोणत्याही परिस्थितीत पुरुष व्यक्तीला प्रवेश देवू नये. नातेवाईक किंवा पालक भेटीस आले असता त्यांना स्वागत कक्षात बसवून तेथे सदर विद्यार्थिनीला बोलावून घेण्यात यावे. हीच कार्यपध्दती मुलांच्याही वसतीगृहास लागू राहील.

३. शासकीय इतर मागास बहूजन कल्याण विभागाच्या वसतीगृहात ही फक्त अधिकृत विद्यार्थ्यासाठीच आहेत. कोणत्याही परिस्थितीत त्याचे मित्र/पालक / नातेवाईक यांना रात्री मुक्कामाला राहता येणार नाही. अशा प्रकारे विद्यार्थी आढळल्यास त्यांच्या विरुध्द कडक कारवाई करण्यात यावी

४. वसतीगृहाच्या भोजन कक्षात कोणत्याही परिस्थितीत बाहेरील व्यक्ती, मित्र, पालक, नातेवाईक यांना प्रवेश देऊ नये किंवा भोजन देण्यात येऊ नये.

५. वसतीगृहातील प्रवेशासाठी शाळा / महाविद्यालयात प्रवेश घेतल्याबाबत बोनाफाईड प्रमाणपत्र व मागील वर्षी उत्तीर्ण झालेल्या परिक्षेचे गुणपत्रिका / प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्षी सादर करणे अनिवार्य राहील. तसेच प्रवेशापूर्वी विद्यार्थ्यांच्या (मुले/मुली) आरोग्याची तपासणी शासकीय रुग्णालयाकडून करण्यात यावी. इतर विद्यार्थ्यांना बाधा होईल असे संसर्गजन्य आजार अथवा गंभीर आजार असलेल्या मुलांना प्रवेश देण्यात येऊ नये.

६. वसतीगृहामधील प्रवेश घेतलेला एखादा विद्यार्थी काही कारणास्तव वसतिगृह सोडून गेल्यास त्या रिक्त जागेवर प्रतिक्षा यादीतील विद्यार्थ्याला प्रवेश देण्या. त यावा.

७. वसतीगृहात प्रवेश मिळालेल्या विद्यार्थ्यांना शाळा / महाविद्यालय सुरु होण्यापूर्वी १ दिवस अगोदरच्या दिनांकापासून त्याची वार्षिक परिक्षा पुर्ण झाल्यानंतरच्या दिवसापर्यंत वसतीगृहात रहाता येईल. परंतु, ज्या अभ्यासक्रमांना आंतरवासिता (Internship) कालावधी अनिवार्य आहे. अशा अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना आंतरवासिता कालावधीत वसतीगृहात रहाता येईल. तथापि सदर कालावधीत विद्यार्थ्यास निर्वाहभत्ता अनुज्ञेय रहाणार नाही. परंतु, वार्षिक परिक्षा संपल्यानंतर व पुढील शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापर्यंतच्या काळात जर कोणत्याही. विद्यार्थ्यास वसतीगृहात रहाणे आवश्यक असेल तर, गृहपाल अथवा सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग यांच्या लेखी परवानगीने सदर विद्यार्थ्यास वसतीगृहात राहता येईल. परंतु सदर कालावधीत विद्यार्थ्यास निर्वाहभत्ता अनुज्ञेय रहाणार नाही.

८. वसतीगृहात व शाळा / महाविद्यालयात गैरवर्तणूक करणा-या विद्यार्थ्याचा प्रवेश तात्काळ रद्द करण्यात यईल. रैगिंग कायद्याअंतर्गत दोषी ठरणा-या विद्याथ्याचा प्रवेश रद्द करण्यात येईल.

९. वसतीगृह प्रवेशित विद्यार्थी शाळा/महाविद्यालयात विना परवानगी गैरहजर राहिल्यास त्याची गैरवर्तणूक समजून त्या विद्यार्थ्याचा वसतीगृह प्रवेश रद्द करण्यात येईल.

१०. प्रवेशाच्या वेळी दिलेली माहिती चुकीची आढळल्यास प्रवेश रद्द करण्यात येईल.

११. विद्यार्थ्यांच्या काही तक्रार असल्यास त्या तक्रार नोंदवहीत नोंदविण्याची पुर्ण मुभा देण्यात येत आहे. अशा तक्रारींची तात्काळ दखल घेवून नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करावी. तक्रार निवारण करणे शक्य नसेल तर तसे संबंधीताना कळवून त्याची प्रत सहायक संचालक यांना सादर करावी.

१२. वसतिगृहातील स्वच्छतागृहांचा तसेच वसतिगृहाच्या स्वच्छतेबाबत गृहपालांनी स्वत: वेळोवेळी आढावा घ्यावा.

१३. वसतिगृहात अथवा वसतिगृह परिसरात धुम्रपान/ नशापाणी करणारा विद्यार्थी आढळल्यास किंवा अमली पदार्थाचे सेवन करताना किंवा केलेल्या परिस्थितीत आढळल्यास त्याची तात्काळ वैद्यकीय तपासणी करून दोषी आढळल्यास गृहपालाने त्याचा प्रवेश तात्काळ रद्द करावा व त्यानंतर गृहपालाने त्याबाबत संबंधीत सहायक संचालक यांना लेखी अवगत करावे.

१४. एखाद्या विद्यार्थ्याबाबत अन्य विद्यार्थ्यांकडून वारंवार तक्रार होत असेल तर त्याबाबत गंभीर दखल घेवून तक्रार निवारण करण्याचे प्रयत्न करावेत किंवा प्रकरणत्वे योग्य ती कार्यवाही करावी व त्या प्रमाणे संबंधीत सहायक संचालक यांना अहवाल सादर करावा.

१५. वसतिगृहात न राहणा-या विद्यार्थी संघटनेच्या प्रतिनीधी काही तक्रार असल्यास त्यांनी थेट सहायक संचालक यांचेकडे ताक्रार करावी. सहायक संचालक यांनी परिस्थीची अवलोकन करून योग्य तो निर्णय घ्यावा.

वरील अटी मान्य असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र विद्यार्थी / पालक यांना प्रवेशाच्या वेळी करून देणे बंधनकारक राहील व वरील नियमांचे पालन करणे सर्व प्रवेशातीवार बंधनकारक राहील. वसतिगृह प्रमुखांने या सूचना आणि ठळक अक्षरामध्ये इमारतीची दर्शनीभागावर अथवा लाकडी बोर्डावर प्रदर्शित कराव्यात.

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - ६

नियतकालिक अहवाल

शासकीय वसतीगृह प्रमुखांनी खालील नियतकालिक अहवाल संबंधित प्रकल्प अधिकारी यांचेकडे सादर करावेत

१. प्रपत्र १- मासिक खर्चाचा अहवाल पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत
२. प्रपत्र-२- शासकीय वसतीगृह प्रवेशस्थितीचा त्रैमासिक अहवाल प्रत्येक तिमाही संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत.
३. प्रपत्र-३- शासकीय वसतीगृहाची प्रवेशस्थिती दर्शविणारे विवरणपत्र (वार्षिक) दरवर्षी ५ एप्रिल पर्यंत.
४. प्रपत्र-४- शासकीय वसतीगृहात देण्यात येणा-या सोयीसुविधाबाबतचे विवरणपत्र (त्रैमासिक) प्रत्येक तिमाही संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत.
५. प्रपत्र-५ शासकीय वसतीगृहाबाबत वृत्तपत्रात प्रसिध्द होणा-या बातम्या/घडणा-या घटना/ विद्यार्थी, पालक यांच्या तक्रारींची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र (मासिक) पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत
६. प्रपत्र- ६ शासकीय वसतीगृहातील वार्षिक खर्चाची माहिती.
७. प्रपत्र - ७ मुला/मुलींच्या शासकीय वसतीगृहात गृहप्रमुख व गृहपाल यांच्या निवासस्थानाबाबत माहिती दर्शविणारा तक्ता (सहामाही)

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - ७

वसतिगृहांची तपासणी व लेखापरिक्षण

१. शासकीय वसतिगृहांची तपासणी करण्याचा मासिक इष्टांक खालील प्रमाणे राहील.

अ.क्र.	कार्यालय	अचानक	सखोल
१	प्रादेशिक उप संचालक	२	१
२	सहायक संचालक	३	२

शासकीय वसतिगृहांची तपासणी करण्याचा वार्षिक इष्टांक खालील प्रमाणे राहील.

अ.क्र.	कार्यालय	वार्षिक इष्टांक
१	प्रादेशिक उप संचालक	१२
२	सहायक संचालक	२४

संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे वरील इष्टांकाप्रमाणे कामकाजासाठी नियंत्रक अधिकारी म्हणून जबाबदार राहतील.

२. वसतिगृहांचे वार्षिक लेखा परिक्षण हे प्रादेशिक उपसंचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग कार्यालयातील लेखाधिकारी या पदावरील अधिका-याने करावे व त्याचा अहवाल संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांना सादर करावा.

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - ८

१. गृहप्रमुख / गृहपाल यांचे अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदा-या प्रमुख गृहपाल यांना आहरण व संवितरण अधिकाराचा वापर करता यावा म्हणून त्यांना कार्यालय प्रमुख घोषित करण्यात त्यांनी प्रमुख म्हणून कार्य करावे.

२. वसतिगृहासंबंधीचा पत्रव्यवहार पहाणे.

३. सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग यांचे मार्गदर्शनानुसार वसतिगृहांचे कामकाज पहाणे.

४. विद्यार्थ्याची भोजनाची (ऐच्छिक) व राहण्याची व्यवस्था करणे.

५. वसतिगृहांतर्गत कामकाजावर (पाणी पुरवठा, स्वच्छता इत्यादी) देखरेख ठेवणे. वसतीगृहातील स्वच्छतेसाठी फिनेल / ॲसिड डांबरगोळ्या इत्यादी साधनांचा परिणामकारक वापर करण्यासाठी कार्यवाही करणे.

६. वसतिगृहाचे वातावरण शांततापूर्ण, सुरळीत, निरोगी आणि आल्हाददायक राहील याकडे लक्ष देणे.

७. विद्यार्थ्यांना मंजूर सुविधा वेळेवर पुरविणे.

८. विद्यार्थ्यांना देण्यात येणा-या सुविधांची यादी सूचना फलकावर लावणे.

९. ज्या ठिकाणी वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना बाहेरील शिकवणी वर्ग असतील तेथे त्यांच्या नियमितपणाबद्दल विद्यार्थ्याच्या अभ्यासाबद्दल नियमित पाहणी करणे.

१०. विद्यार्थ्यांच्या बौध्दीक व नैतिक विकासाकडे लक्ष देणे.

११. विद्यार्थ्यामध्ये शिस्त राखणे, तसेच त्यांच्या वसतिगृहातील स्वच्छतेची काळजी घेणे.

१२. विद्यार्थ्याच्या शैक्षणिक आणि दैनंदिन जीवनात उत्तम चारित्रासाठी चांगल्या सवयीबाबत मार्गदर्शन करणे.

१३. विद्यार्थ्याच्या अभ्यासाच्या प्रगतीबाबत, वर्तणूकीबाबत आणि त्यांची प्रत्येक महिन्याची हजेरी मिळविण्यासाठी त्यांच्या शैक्षणिक संस्थांना नियमित भेटी देणे व पालकांशी संपर्क साधणे.

१४. वसतिगृहांची अचानकपणे विशेषतः रात्रीच्या वेळी पाहणी करणे.

१५. वसतिगृहातील आजारी विद्यार्थ्याच्या वैद्यकीय उपचाराची व्यवस्था करणे.

१६. वसतिगृहातील मागणी व पुरवठा यावर परिणामकारक नियंत्रण ठेवणे.

१७. विद्यार्थ्याच्या तक्रारी व अडचणी याकडे लक्ष देऊन त्या सत्वर निवारण्यासाठी प्रत्यत्न करणे यासाठी पंधरा दिवसांतून एकदा विद्यार्थ्यांची बैठक बोलावून त्या बैठकीत त्यांच्या अडी-अडचणी समजावून घेणे. त्या बैठकीचे इतिवृत्त ठेवणे व मागील बैठकीत ठरलेल्या कार्यवाहोच्या पूर्ततेबाबतचा अहवाल पुढील बैठकीत देणे.

१८. मुलीच्या शासकीय वसतिगृहामध्ये विद्यार्थीनीच्या वसतिगृहामधील दैनंदिन जाण्या-येण्याच्या वेळेवर प्रामुख्याने बारकाईने लक्ष देणे.

१९. विद्यार्थीनींना येणारी पत्रे स्वतः वाचून नंतरच विद्यार्थीनीना देण्यात यावीत. त्यात काही अक्षम्य बाबी याबाबत पालकांना कळविणे.

२०. वसतिगृहात विद्यार्थीनीची मासिक पाळी नोंदवही ठेवावी व त्यात प्रत्येक विद्यार्थ्यांनीच्या मासिक नोंदी स्वतः साक्षांकित करणे.

२१. प्रत्येकाची स्वतंत्र नस्ती ठेवणे, त्या विद्यार्थ्याची प्रगती, त्यांच्या बाबतचा पत्रव्यवहार, महत्वाच्या नोंदी, गैरवर्तणूक असल्यास त्यांच्या नोंदी व त्या प्रकरणी त्यांच्यावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची कागदपत्रे असावीत व ही बाब पुढील वर्षाच्या प्रवेशाच्या वेळेस सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग यांचे निदर्शनास आणणे. तपासणी अधिका-यास तपासणीच्या वेळी वैयक्तिक नस्ती दाखविणे.

२२. वसतिगृहातील विद्यार्थ्यांना भारत सरकार शिष्यवृत्ती नियमबाहय मंजूर होऊ नये म्हणून शासकीय वसतिगृहात प्रवेश घेतलेल्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांच्या शिक्षण संस्थानिहाय याद्या (जातवार) सहायक संचालक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग यांच्याकडे वेळोवेळी सादर करणे.

२३. वसतिगृहांचा दैनदिन कार्यक्रम अंमलात आणणे

२४. वसतिगृहामध्ये विविध समित्यांचे गठण करणे.

२५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.

२६. वसतीगृहत येणा-या सर्व जड वस्तूंच्या साहित्याची जड वस्तू संग्रह नोंदवहीत (Dead stock register) नोंद करणे व सदर रजिस्टर लेखा परिक्षण अधिका-यांस तपासणीसाठी उपलब्ध ठेवणे.

२७. विद्यार्थ्याच्या मासिक निर्वाह भत्त्याची रक्कम तसेच अनुज्ञेय रक्कमा विद्यार्थ्याच्या नावे असलेल्या बँक खात्यावर जमा करून बँकेमार्फत प्रदान करणे, यासाठी नजिकच्या बँकेत विद्यार्थ्याची झिरो बॅलन्स खाती उघडण्यासाठी बँकेला शिफारस करणे.

गृहपालाने वसतिगृहांचे दैनंदिन कामकाज सांभाळणे, वसतिगृहाच्या स्वच्छतेची काळजी घेणे, वसतिगृहाचे रेकॉर्ड ठेवणे, तसेच जडवस्तुसंग्रह, भांडार पडताळणी, लेखा आक्षेप निराकरण इ. सोपविलेली कामे करणे.

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो-२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट -९

शासकीय वसतिगृहात खालीलप्रमाणे नोंदवह्या ठेवण्यात याव्यात

१	आवक नोंदवही	१६	विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी नोंदवही
२	जावक नोंदवही	१७	विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्नांची नोंदवही
३	दूरध्वनी नोंदवही	१८	जडवस्तु संग्रह नोंदवही
४	स्थायी आदेश नोंदवही	१९	विद्यार्थ्यांचे तक्रार नोंदवही
५	कर्मचारी हजेरी	२०	निर्वाह भत्ता वाटप नोंदवही
६	उशिरा येणा-या कर्मचा-यांची हजेरी	२१	मासिक सभा नोंदवही
७	प्रतिक्षाधिन प्रकरणाची नोंदवही	२२	बिछाना व इतर साहित्य नोंदवही
८	कार्य विवरणपत्र नोंदवही	२३	गणवेश व आलेल्या कपड्यासंबंधी नोंदवही
९	परिपत्रक फ़ाईल	२४	भेट नोंदवही
१०	मुलांचे/मुलींचे हजेरी नोंदवही	२५	औषध नोंदवही
११	प्रवेश नोंदवही	२६	मासिक पाळी नोंदवही (मुलींच्या वसतिगृहाकरिता)
१२	प्रवेशासाठी अर्ज वाटप व प्राप्त अर्ज नोंदवही	२७	विद्यार्थी/विद्यार्थीनी हालचाल नोंदवही
१३	वैयक्तिक नस्त्या	२८	रोजंदारी कर्मचारी हजेरी नोंदवही
१४	आजारी मुलांची/मुलींची नोंदवही	२९	वसतिगृहाची सांख्यिकी माहिती नोंदवही (वर्षनिहाय नोंदवही)
१५	मुलांचे शैक्षणिक प्रगती नोंदवही (वर्षनिहाय)	३०	लेखा तपासणी अहवालांची नोंदवही

परिपत्रक, इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग क्रमांक वगृयो -२०२३/प्र.क्र.१२/योजना-५
दिनांक १३.०३.२०२३ सोबतचे

परिशिष्ट - १०

इतर मागास बहूजन कल्याण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे संचलित
शासकीय वसतिगृह प्रवेश आवेदन पत्र २०२३-२४

इतर मागास प्रवर्ग ( )
विमुक्त जाती व भटक्या जमाती ( ) नवीन प्रवेशित
विशेष मागास प्रवर्ग ( )

फोटो

प्रति,

सहायक संचालक
इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग,

महोदय/महोदया,

मी आपल्या अखत्यारितील वसतिगृहात प्रवेश मिळवू इच्छिते. प्रवेश प्रत्रिकेत दिलेला तपशील माझ्या माहितीनुसार दिलेला आहे. मला वसतिगृहात प्रवेश मिळाल्यानंतर मी शासकीय वसतिगृह नियमावलीचे कसोशीने पालन करीन, असे आश्वासन देतो/देते. प्रवेश पत्रिकेत दिलेली माहिती चुकीची असल्यास अगर गैरशिस्त वागणूक आढळून आल्यास मला केव्हाही वसतिगृहातून काढून टाकण्यात येईल. याची मला जाणीव आहे.

स्थळ : ------------ आपला/आपली विश्वासू,

दिनांक : ---------- अर्जदार विद्यार्थी/विद्यार्थीनीची सही

अर्जदाराने भरावयाची माहिती

१. पूर्ण नाव (प्रथम आडनाव) ----------------

२. सध्याचा पत्ता

३. कायमचा पत्ता

४. जन्मस्थळ ठिकाण तालुका जिल्हा

५. जन्मतारीख

६. धर्म आणि जात

७. यापुर्वी शासकीय वसतिगृहात राहत
असल्यास वसतिगृहाचे नाव

८. अशा वसतिगृहात राहण्याचा कालावधी

९. पुर्वी राहत असलेले वसतिगृह सोडण्याचे कारण

१०. नेहमीच्या अभ्यासक्रमाव्यतरिक्त दिलेल्या परीक्षा

११. चालू वर्षी अर्जदारास कोणत्या इयत्तेत प्रवेश पाहिजे

१२. मागील वर्षातील वार्षिक परिक्षेत मिळालेल्या गुणांची टक्केवारी
एकुण मिळालेले गुण ------ पैकी ------- व टक्केवारी -----
परीक्षेचा निकाल ----------- नापास/पास
(गुणपत्रेकीची प्रत अर्जासोबत जोडावी)

१३. प्रवेशासाठी वसतिगृहांची पसंतिक्रम

(कार्यालयीन कामकाजासाठी)

१. अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक :

२. अर्जासोबत सर्व आवश्यक ती कागदपत्रे
जोडलेली आहेत काय ? अर्ज परिपूर्ण आहे काय ?

३. अर्ज निवड समितीपुढे ठेवल्याचा दिनांक

४. अर्जदार विद्यार्थ्यास निवड समितीने प्रवेश दिला किंवा नाही होय/नाही

५. विद्यार्थ्यास प्रवेश दिल्याचा दिनांक

सहायक संचालक
इतर मागास बहूजन कल्याण विभाग

कुटुंबप्रमुखाने द्यावयाचे हमीपत्र

मी -------------------------------- राहणार -------------- ता.,--------- जि.------------------ हमी देतो की, अर्जदार विद्यार्थ्यास वसतिगृहात प्रवेश मिळाल्यास वसतिगृहामार्फ़त मिळणा-या सर्व वस्तुसाठी मी जबाबदार राहीन. विद्यार्थ्याकडून सामानाची तोडमोड झाल्यास किंवा सामान हरविल्यास त्या वस्तुंची योग्य किंमतीनुसार मी भरपाई करीन. ही किंमत वसतिगृहाच्या अधिका-याकडून ठरविली जाईल. विद्यार्थ्यांचे गैरवर्तन केले किंवा वसतिगृहाच्या नियमांचे उल्लंघन केले तर त्यास वसतिगृहातून नोटीस न देता काढून टाकण्यास माझी हरकत नाही. माझे वार्षिक उत्पन्न सर्व मार्गानी मिळून रुपये --------- (अक्षरी : रुपये -----------------------) आहे.

स्थळ : पालकाची स्वाक्षरी

दिनांक :

साक्षीसारांची नावे व पत्ता साक्षीदाराच्या सह्या

१

२